JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS
Jūrmalā

2022.gada 28.jūlijā **Nr. 64**

(protokols Nr. 12, 4. punkts)

Centralizētās grāmatvedības nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un likuma „Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Centralizētās grāmatvedības (turpmāk – Nodaļa) mērķi, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļas mērķis ir nodrošināt Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finanšu resursu uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Nodaļas kompetencē esošajām funkcijām finanšu un grāmatvedības uzskaites jomā.
4. Nodaļā ir šādas daļas - Darba samaksas daļa, Pamatlīdzekļu un materiālu daļa, Prasību un saistību daļa, Iestāžu pārskatu un maksājumu daļa un Pašvaldības pārskatu un maksājumu daļa (turpmāk - Daļa).
5. Nodaļa nodrošina Centrālās administrācijas grāmatvedības uzskaiti, kā arī grāmatvedības uzskaiti Pašvaldības iestādēs, kuru nolikumos tas ir noteikts.

II. Nodaļas uzdevumi

6. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
   6.1. izstrādāt Pašvaldības iestāžu, izņemot Jūrmalas Ostas pārvaldi (turpmāk - Iestādes), vienotas grāmatvedības uzskaites iekšējos normatīvos aktus;
   6.2. veikt vienotu iestāžu finanšu operāciju grāmatvedības uzskaiti pēc naudas plūsmas un uzkrāšanas principa, reģistrējot un iegrāmatojot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem un atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām;

6.3. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu grāmatvedības uzskaiti;
6.4. veikt uzņemto saistību rezervāciju atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
6.5. sagatavot un iesniegt finanšu pārskatus grāmatvedības jomā;
6.6. organizēt inventarizācijas procesu Pašvaldības īpašumā, lietojumā un valdījumā esošiem aktīviem, naudas līdzekļiem, saistībām un prasībām;
6.7. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju institūcijām par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
6.8. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.

7. Daļu uzdevumi ir:

7.1. Darba samaksas daļas galvenie uzdevumi ir:

7.1.1. aprēķināt un izmaksāt atlīdzību, pamatojoties uz iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem un personāla datiem grāmatvedības sistēmā;
7.1.2. veikt nodokļu aprēķinu un uzskaiti;
7.1.3. veikt ar atlīdzību saistīto aprēķinu uzskaiti, pārbaudi, iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
7.1.4. nodrošināt ar atlīdzību saistīto pārskatu un deklarāciju sagatavošanu un iesniegšanu;
7.1.5. sniegt priekšlikumus iekšējo normatīvo aktu izstrādē un aktualizācijā atlīdzības uzskaites un izmaksas, nodokļu uzskaites un izmaksas jomā.

7.2. Pamatlīdzekļu un materiālu daļas galvenie uzdevumi ir:

7.2.1. veikt īpašumā, valdījumā un lietošanā pieņemtā kustamā un nekustamā īpašuma (pamatlīdzekļu) grāmatvedības uzskaiti;
7.2.2. veikt nemateriālo ieguldījumu, inventāra un materiālu uzskaiti;
7.2.3. veikt pamatlīdzekļu un materiālu uzskaiti, pārbaudi un iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
7.2.4. sniegt priekšlikumus iekšējo normatīvo aktu izstrādē un aktualizācijā materiālo vērtību grāmatvedības uzskaites jomā.

7.3. Prasību un saistību daļas galvenie uzdevumi ir:

7.3.1. veikt prasību uzskaiti, pārbaudi un iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
7.3.2. nodrošināt saņemto maksājumu uzskaiti par sniegtajiem pakalpojumiem un preču realizāciju;
7.3.3. veikt saistību uzskaiti, pārbaudi un iekļaušanu grāmatvedības reģistros;
7.3.4. nodrošināt norēķinu uzskaiti par saņemtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm;
7.3.5. sniegt priekšlikumus iekšējo normatīvo aktu izstrādē un aktualizācijā saistību un prasību uzskaites jomā.

7.4. Iestāžu pārskatu un maksājumu daļas galvenie uzdevumi ir:

7.4.1. veikt kases un norēķinu kontos esošo naudas līdzekļu kustības atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē;
7.4.2. sagatavot attaisnojuma dokumentus un veikt bezskaidras naudas norēķinus par saņemtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm;
7.4.3. veikt Iestāžu grāmatvedības reģistros iekļauto visu aktīvu un pasīvu kontos esošo datu pārbaudi un nodrošināt pilna cikla grāmatvedības uzskaiti;
7.4.4. sagatavot Iestāžu finanšu pārskatus par budžeta izpildi, bilances posteņu mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus;

7.4.5. veikt uzņemto saistību rezervāciju atbilstoši apstiprinātajam budžetam, ievērojot saistību apjomu un ekonomisko būtību;
7.4.6. sagatavot Iestāžu iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības uzskaites jomā.

7.5. Pašvaldības pārskatu un maksājumu daļas galvenie uzdevumi ir:
7.5.1. nodrošināt Pašvaldības ieņēmumu un izdevumu uzskaiti;
7.5.2. veikt Pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību uzskaiti grāmatvedības jomā;
7.5.3. nodrošināt līdzdalības uzskaiti Pašvaldības radniecīgo un asociēto kapitālsabiedrību kapitālā;
7.5.4. sagatavot Pašvaldības finanšu pārskatus par budžeta izpildi, bilances posteņu mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus;
7.5.5. sagatavot Pašvaldības konsolidētos finanšu pārskatus par budžeta izpildi, bilances posteņu mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus;
7.5.6. sagatavot Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības uzskaites jomā.

III. Nodaļas tiesības

8. Nodaļai ir tiesības:
8.1. pieprasīt un saņemt no visām Pašvaldības kapitālsabiedrībām, Iestādēm un Centrālās administrācijas struktūrvienībām jebkuru Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
8.2. Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citus Pašvaldības un attiecīgās jomas neatkarīgus speciālistus;
8.3. sadarboties ar struktūrvienībām un Iestādēm Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
8.4. sniegt priekšlikumus darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
8.5. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
8.6. sagatavot iepirkumu dokumentāciju Nodaļas kompetences ietvaros.

IV. Nodaļas vadība un struktūra

9. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Ar Nodaļas vadītāju uzsāk un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors. Izpilddirektors saskaņo Nodaļas vadītāja kandidatūru ar Jūrmalas domes priekšsēdētāju.
10. Nodaļas vadītājs ir galvenais grāmatvedis.
11. Iestāžu pārskatu un maksājumu daļas vadītājs ir Nodaļas vadītāja vietnieks.
12. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu, Jūrmalas domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
13. Nodaļas vadītājs paraksta kredītiestādēm norēķinu dokumentus ar otrā paraksta tiesībām.
14. Nodaļas vadītāja amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda un to izpildi organizē Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu norīkots Daļas darbinieks.

15. Nodaļas vadītājs lemj par Daļām uzticamo pienākumu sadali un organizē Daļām noteikto uzdevumu izpildi.
16. Nodaļas vadītājs piedalās Nodaļas darbinieku darba izpildes novērtēšanā un mācību vajadzību noteikšanā.
17. Daļu vada attiecīgās Daļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Daļas vadītājs ir tieši pakļauts Nodaļas vadītājam. Pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma Daļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors.
18. Daļas vadītājs lemj par Daļas darbiniekiem uzticamo pienākumu sadali un organizē Daļai noteikto uzdevumu izpildi.

V. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

19. Nodaļas un Daļu darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
20. Uzdevumu izpildei Nodaļu un Daļu darbinieki sadarbojas ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un Iestādēm.
21. Ja Daļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Jūrmalas domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, viņš par to nekavējoties informē Nodaļas un Daļas vadītāju.
22. Nodaļas un Daļu darbinieki atbild par Nodaļas un Daļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.

VI. Noslēguma jautājumi

23. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. septembrī.
24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2013. gada 28. novembra nolikums Nr. 31 “Centralizētās grāmatvedības nolikums”.
25. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.

Priekšsēdētājs G. Truksnis